



**คู่มือการเบิกจ่าย
เงินนอกงบประมาณ
ในระบบ GFMIS**

กองคลัง
ฝ่ายการเงิน
สิงหาคม ๒๕๕๖

คำนำ

คู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ซึ่งเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านไปยังกรมบัญชีกลาง ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มที่ใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองคลัง

สิงหาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. ภาพประกอบ	๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๕๖

คู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

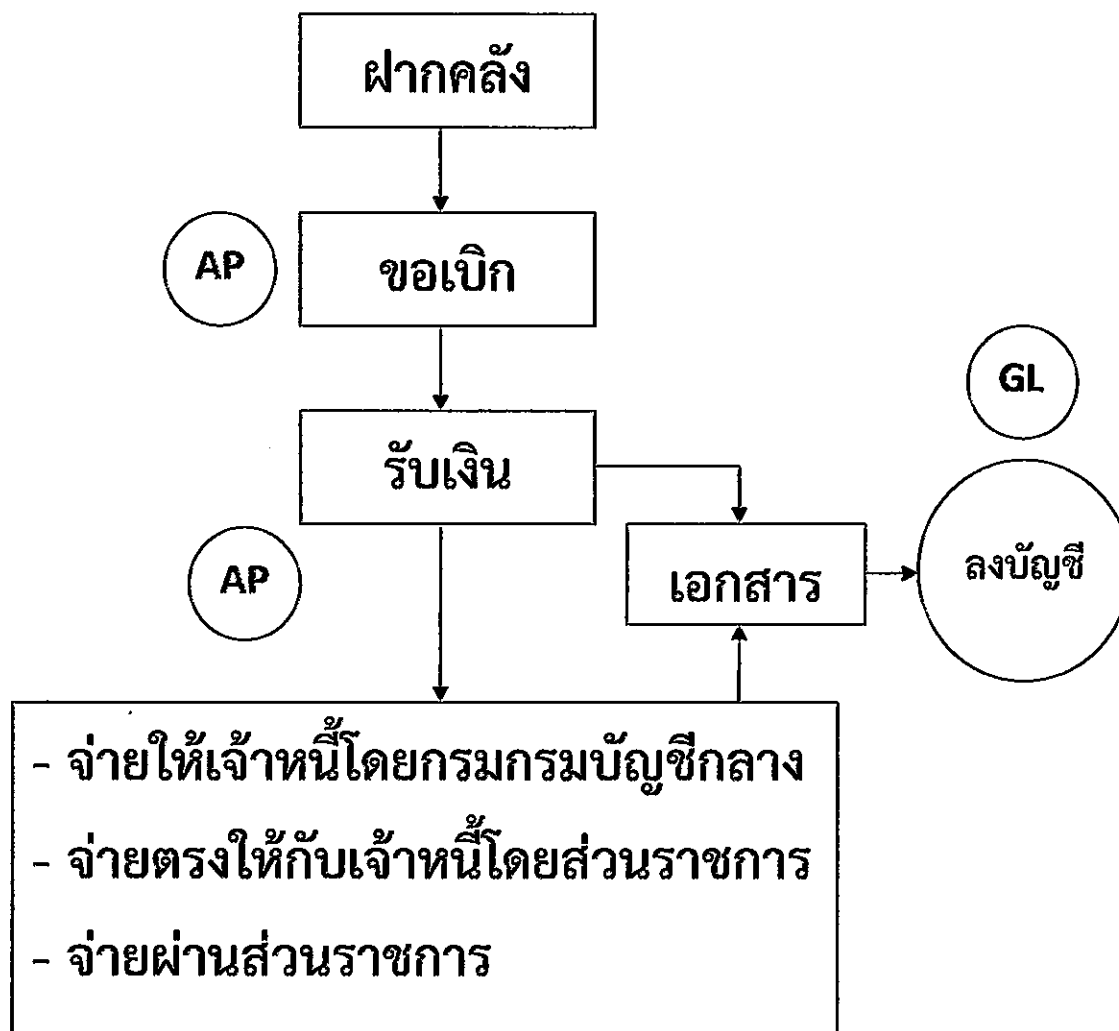
๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ที่กำหนด และเกิดความสะดวก รวดเร็ว ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและพึงพอใจกับผู้รับบริการ และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นในทิศทางเดียวกัน

๒. แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการโดยการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Terminal ฝ่ายการเงินจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS โดยเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย (เบิกตรง) ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จากส่วนพัสดุและหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกรมฯ และในคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายวิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ตามเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ในระบบ GFMS ตามแผนภูมิ ในหน้า ๒

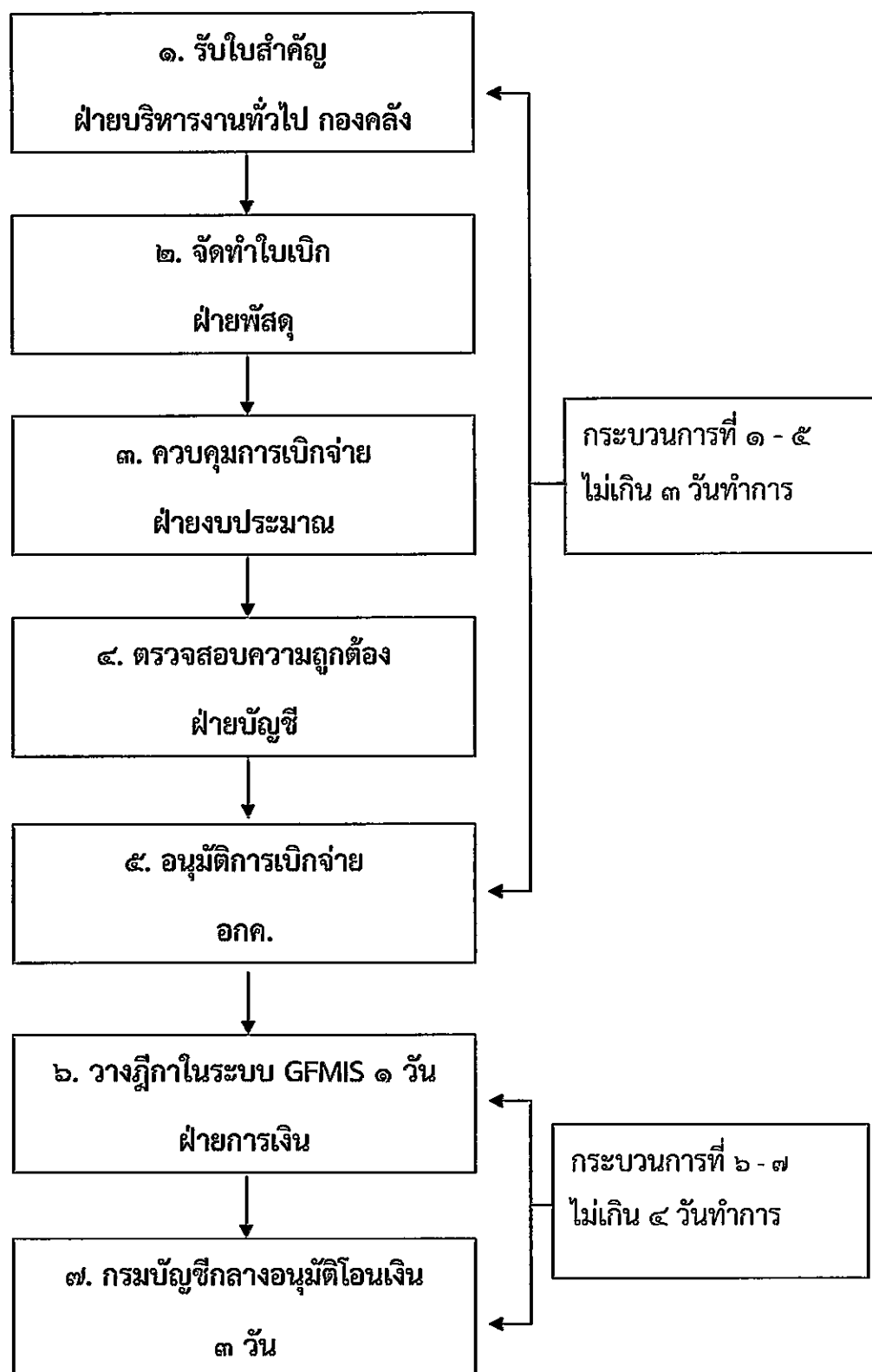
เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)



หมายเหตุ AP (Accounting Payable) หมายถึง ระบบเบิกจ่าย
 GL (General Ledger) หมายถึง ระบบบัญชีแยกประเภท

ภาพ แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ภาพรวมขั้นตอนระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน ๗ ขั้นตอน ๗ วันทำการ
แผนผังกระบวนการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
เบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก ในระบบ GFMIS



๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินจากคลัง และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่ บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งการ พิจารณามอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานการเงิน ด้านงานงบประมาณ ด้านงานบัญชี และด้านงานพัสดุ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงินในระบบ GFMS และอนุมัติการขอเบิกในระบบ ลงนามสั่งจ่ายเช็ค และใบถอนเงินโดยตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ใบถอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินในระบบ GFMS

๔.๓ หัวหน้างานเงินนอกงบประมาณ

ดำเนินการตั้งเบิกในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal โดยบันทึกรายการ โดยแยกศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน รหัสบัญชีเงินฝาก ฯลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว จัดทำขอจ่ายในระบบ GFMS

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๕.๓ คลัง หมายถึง บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

๕.๔ กองคลัง ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

๕.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๕.๗ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕.๘ ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

๕.๙ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย

๕.๙.๑ เงินรายได้

๕.๙.๒ เงินฝาก

- เงินบริจาค
- เงินประกันสัญญา
- เงินประกันซอง

๕.๙.๓ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๙.๔ เงินบูรณะทรัพย์สิน

๕.๙.๕ เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำจำกัดความและความหมาย

๑. เงินรายได้ หมายถึง เงินที่กรมประชาสัมพันธ์ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใด

๒. เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากได้ และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

๒.๑ เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ

๒.๒ เงินประกันสัญญา หมายถึง เงินที่ใช้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ณ วันทำสัญญา

๒.๓ เงินประกันซอง หมายถึง เงินที่ใช้เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นซองเสนอราคา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

๓. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวง ชำนาญพิเศษ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด

๔. เงินบูรณะทรัพย์สิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ทรัพย์สินนั้นคืนมา

๕. เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหมายถึง เงินที่ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการนั้นหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันที่ได้รับในแต่ละครั้ง ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการและไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ตามใบสำคัญจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายจากฝ่ายบัญชี ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา และฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- ค่าวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ
- ค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค
- ใบสำคัญชดใช้เงินยืมต่าง ๆ
- ฯลฯ

๖.๒ ลงทะเบียนรับใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญจ่ายจากเอกสารขอเบิกก่อนคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖.๓ คำนวณการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๖.๔ ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้แก่

๖.๔.๑ ใบสำคัญเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ใบสำคัญที่จ่ายบุคคลภายใน, ภายนอก
- ใบสำคัญที่จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่
- ใบสำคัญที่สำรองจ่ายเงินดำเนินการไปก่อน
- ใบสำคัญชดใช้เงินยืม (เงินยืม สหท. และ สวท.)

๖.๔.๒ ใบสำคัญเบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง

- ใบสำคัญที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยฝ่ายพัสดุ / กอง / สำนักฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองและจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- ใบสำคัญที่จ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ, บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ และค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

ประเภทเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ระบบ GFMS Terminal ดังนี้

ประเภท	คำสั่ง
๑. ขอเบิกประเภทเอกสารจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO	ZFB๖๐_KH
๒.ขอเบิกประเภทเอกสาร(จ่ายเจ้าหนี้) ไม่ผ่าน PO	ZFB๖๐_KI
๓.ขอเบิกตามใบสำคัญนอกงบ (จ่ายบุคคลภายใน)	ZFB๖๐_KN
๔.รายงานแสดงรายการขอเบิก	ZINF_R๐๙
๕.รายงานสถานะเบิกจ่ายเงิน	ZAP_RPT๕๐๓
๖.ตรวจสอบการอนุมัติการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	ZAP_RPT๕๐๖
๗.ตรวจสอบการอนุมัติกรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ	Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๐๐๓๔
๘.บันทึกการจ่ายเงินในระบบ	ZF_๕๓_PM

๖.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๕.๑ ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- แหล่งของเงิน
- รหัสเงินฝากคลัง
- วันที่ผ่านรายการ
- จำนวนเงิน

๖.๕.๒ ตรวจสอบเลขที่เอกสารที่ได้จากการเบิกในระบบ GFMS

- จ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้โดยกรมบัญชีกลาง ๓๓xxxxxxxx
- จ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้โดยส่วนราชการ ๓๔xxxxxxxx
- จ่ายผ่านส่วนราชการ ๓๖xxxxxxxx

๖.๖ พิมพ์รายงานเพื่อแนบกับเอกสารการขอเบิก (ใบฎีกา) จากกรมบัญชีกลาง

๖.๗ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้ กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงเจ้าหนี้โดยกรมบัญชีกลาง

๖.๘ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS

๖.๘.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ P๑ , P๒ จากบัตรในระบบ GFMS เพื่อข้อมูลจะได้ถูกส่งไปที่กรมบัญชีกลาง

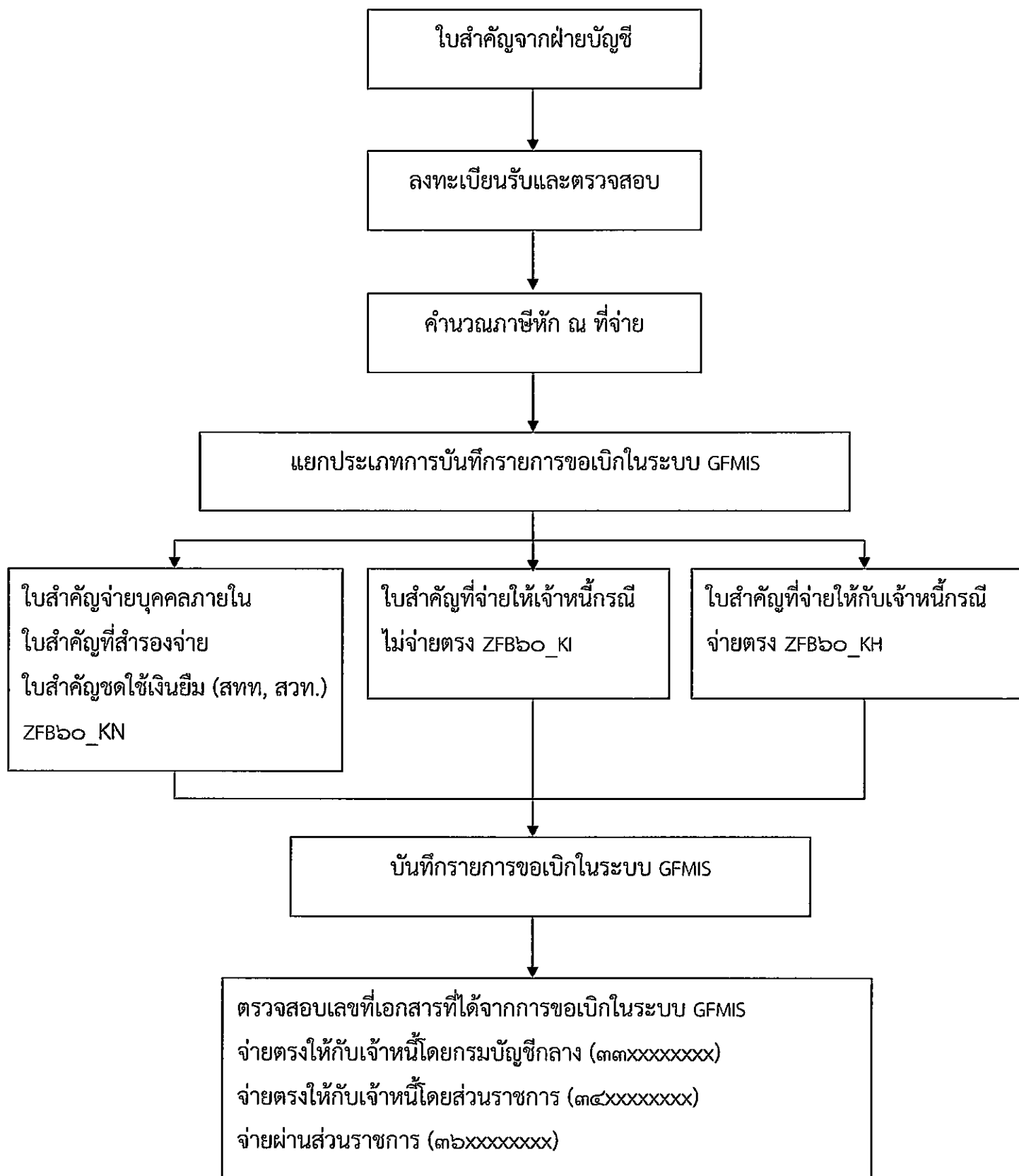
๖.๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน

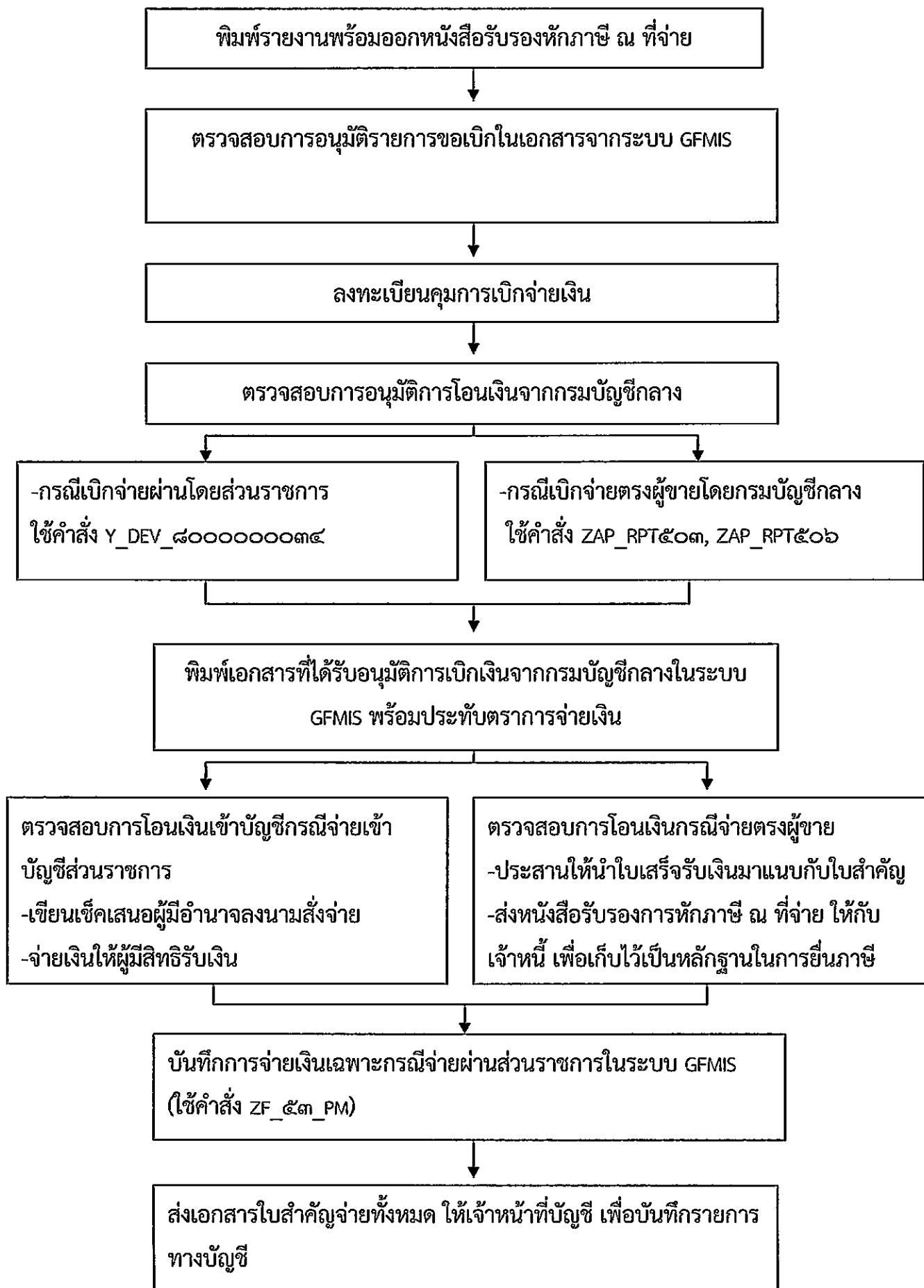
๖.๘.๓ ตรวจสอบการอนุมัติการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (จากระบบ Terminal)

- กรณีเบิกจ่ายผ่านโดยส่วนราชการ ใช้คำสั่ง Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๔
- กรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง ใช้คำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓ และ ZAP_RPT๕๐๖

- ๖.๘.๔ จัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับอนุมัติการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMIS
- ๖.๘.๕ ประทับตราการจ่ายเงิน (จ่ายเงินแล้ว)
- ๖.๙ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีกรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ
 - ๖.๙.๑ เขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย
 - ๖.๙.๒ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๖.๑๐ ตรวจสอบการโอนเงินกรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขาย
 - ๖.๑๐.๑ ประสานให้นำใบเสร็จรับเงินมาแนบกับใบสำคัญ
 - ๖.๑๐.๒ ส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี
- ๖.๑๑ บันทึกการจ่ายเงินเฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการในระบบ GFMIS (ใช้คำสั่ง ZF_๕๓_PM)
- ๖.๑๒ ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี

ภาพประกอบขั้นตอนการปฏิบัติ
เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS





คำสั่ง
ZFB๖๐_KH จ่ายตรง

เลือกวัน(D) เลือกปี(Y) ไม้(Y) วัฒนธรรม(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(V) รหัส(H)

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑

ป้อนข้อมูลในกำกับสินค้าพฤษภาคม: รหัสบริษัท 0102

เลือกเปิดที่ ๑๒ รหัสบริษัท ๑๒ จำนวน ๑๒ ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ในกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน: การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีโดย ๓ ภาษี ๒ ภาษี ๑ ภาษี ๐

ผู้ขาย: Sp.G/L

วันที่ในกำกับ/ก: 09.06.2013

ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญออกงบ(-)

เลขที่รายการ: THB

จำนวนเงิน: ๐๐๐๐

จำนวนภาษี: ๐๐๐๐

Bus.place/sectn: ๐๐๐๐

ข้อความ: 0102 กรมประชาสัมพันธ์ Bangkok

0 รายการ (ข้อความเอกสาร: ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KH)

ลำดับ	บัญชี G/L	ข้อความแบบปกติ	D/C	จำนวนลูกหนี้เอกสาร	ข้อความ	ช/ด*	รหัสใบ	สถานะการ	รหัสงบประมาณ
			เดบิต	๑		*	0102		
			เครดิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
๑. ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขาย ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย ๑ หรือ ๘
๒. วันใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่น วันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
๓. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
๔. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จ หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ
๕. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ KN: ขอเบิกนอกงบ-จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายใน KI: ขอเบิกเงินนอกงบ - จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายนอก KH: ขอเบิกนอกงบ-จ่ายตรง
๖. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก
๗. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิมพ์(A) การคำนวณ(S) สถานะเดบิต(N) ระบบ(Y) รหัส(H) SAP

ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าเข้ามา: รหัสบริษัท 0102

ใบกำกับสินค้า

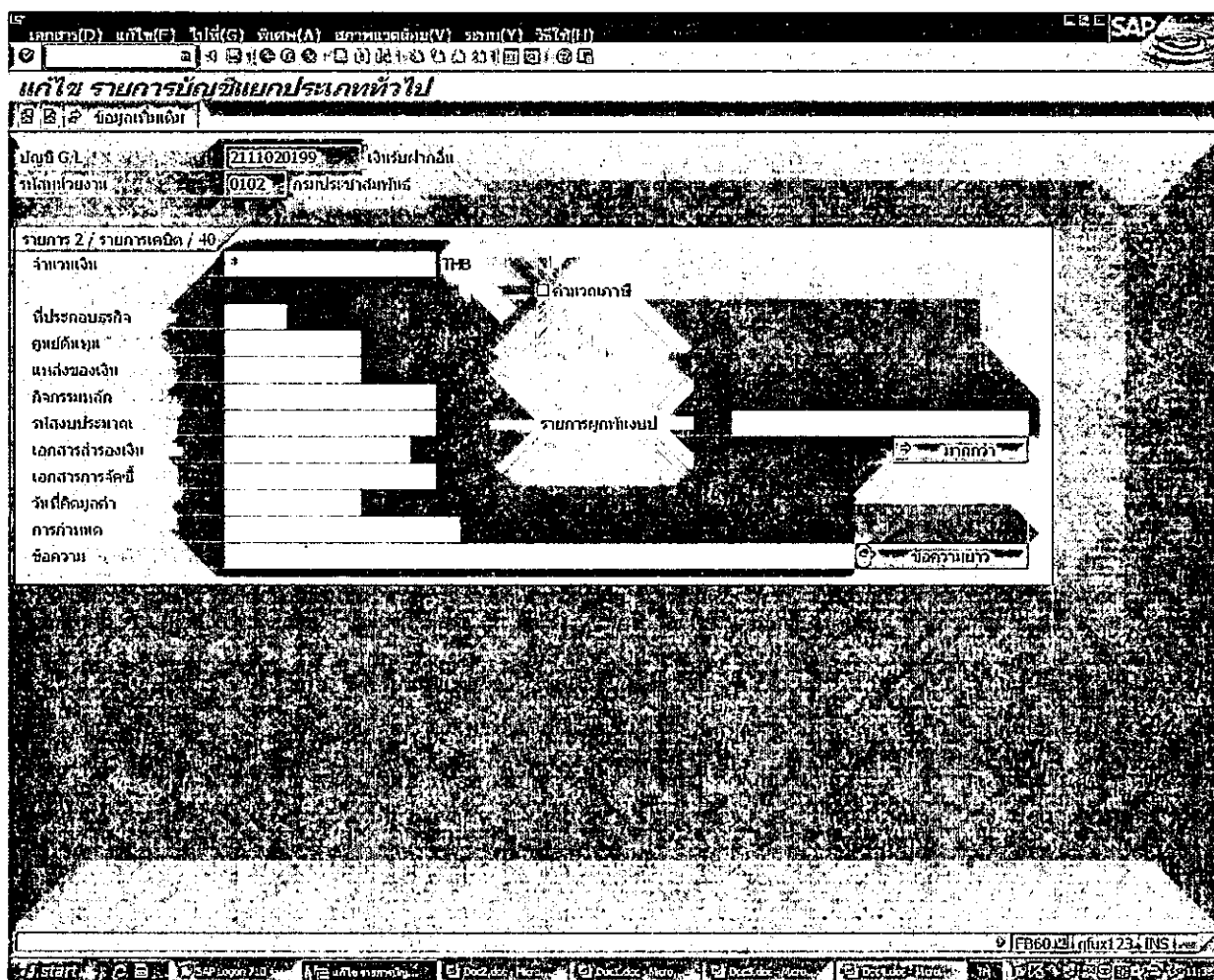
ชื่อลูกค้าที่จ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/holding Tax FC	จ.ฐานหัก/บ
สำนักหนังสือพิมพ์ รายได้ของหนังสือพิมพ์				0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาค	๑			0.00

รายละเอียดลูกค้า: กรมประชาสัมพันธ์, Public Relation Department, กรุงเทพฯ 10400, โทร 02-6182323 1..

รายการ (ปรศห้ล่อกจกภพ : ZSAPLF-SKB_0100_ZHCG_KN)

ลำดับ	อัตรา	บัญชี GL	ชื่อความหมายสั้น	D/C	จำนวนเงินแยกสร	จำนวน	บ/ค	อัตรา	บัญชี	จำนวน
1			เดบิต	อ			*	๑102		
2			เดบิต	อ			*	๑102		
3			เดบิต	อ			*	๑102		
4			เดบิต	อ			*	๑102		
5			เดบิต	อ			*	๑102		
6			เดบิต	อ			*	๑102		
7			เดบิต	อ			*	๑102		
8			เดบิต	อ			*	๑102		
9			เดบิต	อ			*	๑102		
10			เดบิต	อ			*	๑102		

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับหน้าฎีกา นั้นจะแสดงตามที่มีการระบุในข้อหลักผู้ขาย
๑๐. รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้ B๑ ค่าปรับหน้าฎีกา B๒ การจ่ายที่หักลด ๑% สำหรับนิติบุคคล B๓ การจ่ายที่หักลด ๑% สำหรับบุคคลธรรมดา
๑๑. ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา
๑๒. Withholding Tax amount FC	ระบุจำนวนเงินเป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา
	หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบลบรหัสภาษีนี้นอก โดยไม่ต้องระบุทั้ง ภาษีตาม FC และ Withholding Tax
๑๓. บัญชี GL	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
๑๔. D/C	ระบุ S-เดบิต
๑๕. จำนวนเงินสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงิน



จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
๑๖. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
๑๗. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้
๑๘. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
๑๙. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (๑๖หลัก)
๒๐. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
	กต มากกว่า เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง
ZFB๖๐_KN จ่ายกลับส่วนราชการ - บุคคลภายใน

โอนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย รหัสบริษัท 0102

ลิ เปิด รหัส รหัสบริษัท รหัสจำลอง / ตัวเลือกใบกำกับ

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลที่ปรากฏ: การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี

ผู้ขาย: Sp.G/L
 ระบุใบกำกับ/ส/ค: การอ้างอิง
 ระบุรายการ: 09.06.2013
 ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญออกงบป. (J)
 เลขที่รายนาม: TFB
 จำนวนเงิน: ค่าคงที่
 จำนวนภาษี: ค่าคงที่
 Bus.place/sectn: 0000
 ชื่อความ: 0102 กรมประชาสัมพันธ์ Bangkok

ลำดับ	บัญชี G/L	ชื่อความแบบบัญชี	D/C	จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ชื่อความ	ช/ค	รหัสบัญชี	รวมต้นเหตุ	รหัสเงินปรเภท
1		เดบิต	๑			*	0102		
2		เดบิต	๑			*	0102		
3		เดบิต	๑			*	0102		
4		เดบิต	๑			*	0102		
5		เดบิต	๑			*	0102		
6		เดบิต	๑			*	0102		
7		เดบิต	๑			*	0102		
8		เดบิต	๑			*	0102		
9		เดบิต	๑			*	0102		
10		เดบิต	๑			*	0102		

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
๑. ผู้ขาย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย A
๒. วันใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่น วันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
๓. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
๔. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จ หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ
๕. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ KN: ขอเบิกนอกงบ-จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายใน KI: ขอเบิกเงินนอกงบ - จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายนอก KH: ขอเบิกนอกงบ-จ่ายตรง
๖. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก
๗. ชื่อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เอกสาร(D) บัญชี(F) ภาษี(G) บัญชี(A) ความสัมพันธ์(S) เอกสารแนบ(V) ระบบ(W) ทั่วไป(U)

เปิดข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท 0102

ชื่อ บริษัท รหัส รหัสภาษี จำนวน ค่าเลือกในการแก้ไข

รายการ ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลใบกำกับ การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้

ชื่อประเภทหักจ่าย	รหัสภาษี	ภาษีตาม FC	With/ Tax' amt FC	เงินรวม/หัก
ค่าปรับหน้าฎีกา รายได้ของหน				0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา งด				0.00

ผู้ขาย
ที่อยู่
คณะประชาสัมพันธ์
Public Relation Department
กรุงเทพฯ 10400
☎ 02-6182323 1

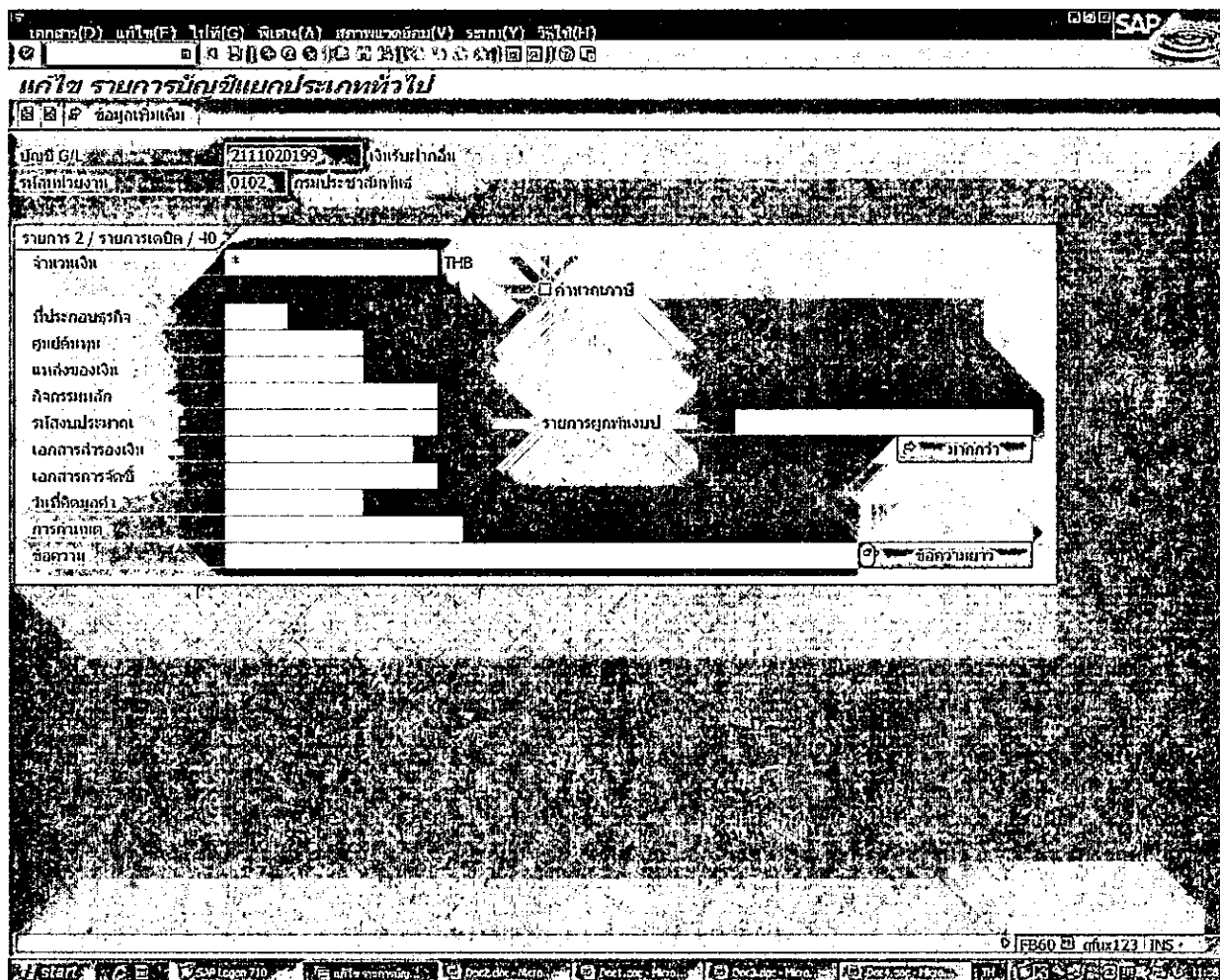
รายละเอียดเอกสาร 015

0 รายการ (ชุดค่าเลือกเอกสาร : ZSAPLFSKB_0100_ZTB60_KN)

รหัส	บัญชี G/L	ชื่อรวมฉบับสิ้น	D/C	วันที่ตัดเงินเอกสาร	จำนวน	หัก	รหัส	บัญชี	รหัสบริษัท
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		
			เดบิต			*	0102		

รายการ 001 ต้องกดคีย์

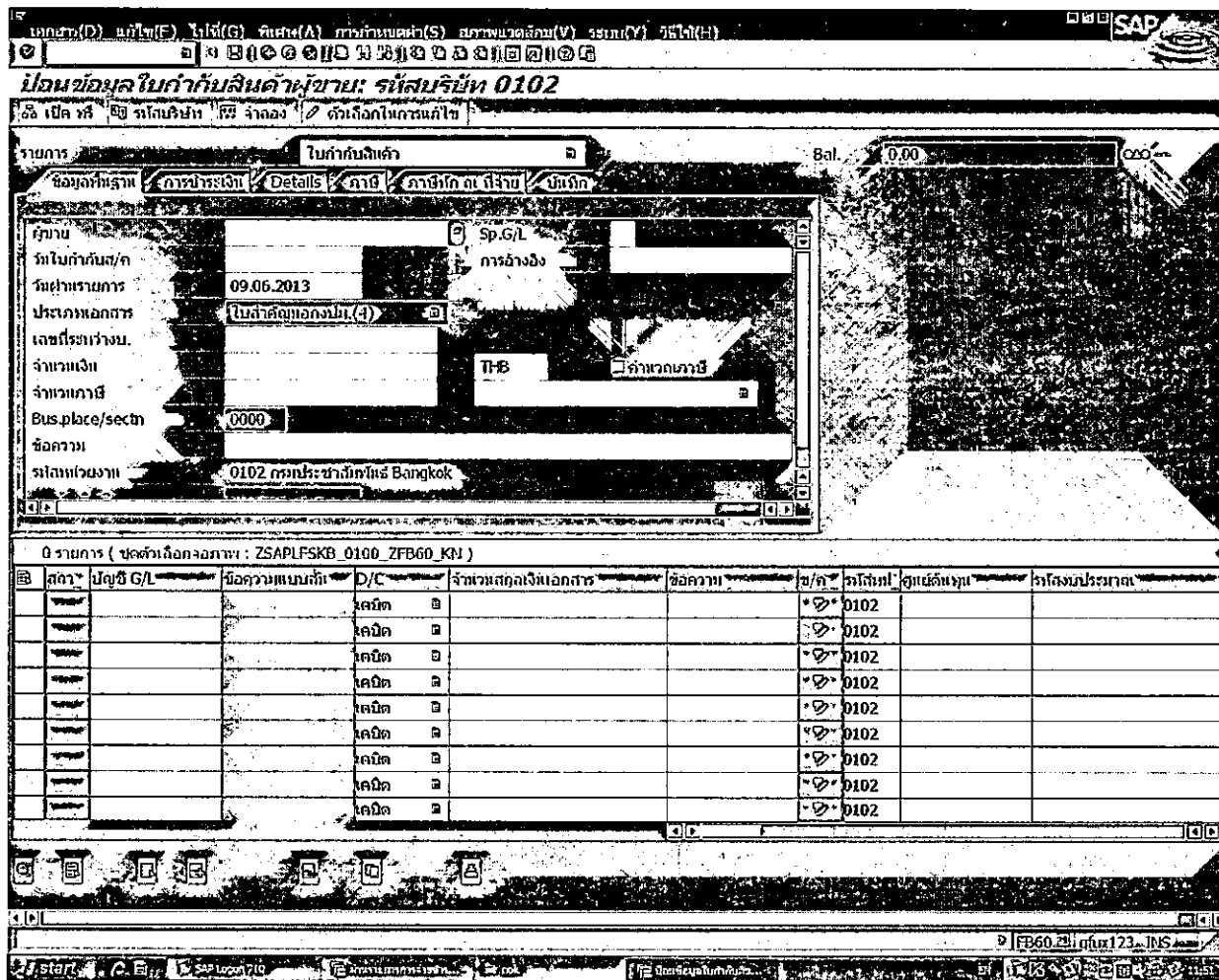
จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
ป้อนใบกำกับสินค้าเข้า: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับหน้าฎีกา นั้นจะแสดงตามที่มีการ ระบุในข้อหลักผู้ขาย
๑๐. รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้ B๑ ค่าปรับหน้าฎีกา B๒ การจ่ายที่หักลด ๑% สำหรับนิติบุคคล B๓ การจ่ายที่ลด ๑% สำหรับบุคคลธรรมดา
๑๑. ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้า ฎีกา
๑๒. Withholding Tax amount FC	ระบุจำนวนเงินเป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา
	หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษี นั้นออก โดยไม่ต้องระบุทั้ง ภาษีตาม FCและ Withholding Tax
๑๓. บัญชี GL	บันทึกบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท
๑๔. D/C	ระบุ S-เดบิต
๑๕. จำนวนเงินสกุลเงิน เอกสาร	ระบุจำนวนเงิน



จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
๑๖. ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ของหน่วยงานที่เกิดค่าใช้จ่าย
๑๗. แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินที่ใช้
๑๘. กิจกรรมหลัก	ระบุกิจกรรมหลัก
๑๙. รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (๑๖หลัก)
๒๐. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
	กต มากกว่า เพื่อใส่ข้อมูลของรหัสเงินฝากคลังที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง

ZFB๖๐_KI จ่ายกลับส่วนราชการ - บุคคลภายนอก



จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
๑. ผู้ขาย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก ขึ้นต้นด้วย V
๒. วันใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่ตามเอกสารประกอบ เช่น วันที่ของใบสำคัญ เอกสารการเบิกเงิน
๓. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้
๔. การอ้างอิง	ระบุเลขที่ใบสำคัญ หรือเลขที่ใบเสร็จ หรือเลขที่ของเอกสารประกอบ
๕. ประเภทเอกสาร	ระบบจะกำหนดค่าให้ตาม Transaction code ที่เลือกทำรายการ KN: ขอบเบิกนอกงบ-จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายใน KI: ขอบเบิกเงินนอกงบ - จ่ายผ่านส่วนราชการ - บุคคลภายนอก KH: ขอบเบิกนอกงบ-จ่ายตรง
๖. จำนวนเงิน	ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิก
๗. ข้อความ	ระบุประเภทของรายการ หรือรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

SAP

เปลี่ยนข้อมูลใบกำกับสินค้าหมายเลข: รหัสบริษัท 0102

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal: 0.00

ข้อมูลใบกำกับ: ภาษีระงับ Details ภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี

G/L: 2102040102

กำหนด: []

ช/คส่วนเบ: []

รหัส จ.: []

Ref.key 1: []

Ref.key 2: []

RefKey 3: []

Plg level: AP

Fund: []

Func. Area: []

ในกำกับกลางงาน

Tr.part.BA

Plan. day: 09.06.2013

ผู้ขาย: กรมประชาสัมพันธ์ Public Relation Department กรุงเทพฯ 10400 02-6182323 1..

รายละเอียดเอกสาร OIs

0 รายการ (ชนิดกิจกรรม : ZSAPLFSKB_0100_ZFB60_KN)

สถานะ	บัญชี G/L	ชื่อตัวนับแบบสั้น	D/C	จำนวนเงินเอกสาร	จำนวน	ช/ค	รหัสไฟ	ฐานคิดเงิน	รหัสงบประมาณ
			เดบิต	๕		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๓		*	0102		
			เดบิต	๓		*	0102		
			เดบิต	๕		*	0102		
			เดบิต	๑		*	0102		
			เดบิต	๓		*	0102		
			เดบิต	๓		*	0102		

รายการ 001 ต้องถอดคีย์

FB60 งบ. ต้นปี 1231 NS. ๒๐๑๓

จอภาพ/ฟิล์ม	รายละเอียด
๘. รหัสจังหวัด	ระบุรหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน